







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1795**

31 Δεκεμβρίου 2001


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/21910 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σαλαμίνας Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2.Τις διατάξεις του Π.Δ. 37 Α/87 και 22/90.

3.Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4.Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/94 β) Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.

5.Τη με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 αριθμ.53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.

6.Την 190/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαλαμίνας με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δ.Π.Σ. Σαλαμίνας.

7.Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 5/27.11.2001 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σαλαμίνας ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι: η φύλαξη, επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία και διατροφή νηπίων με σκοπό την ισόρροπη και ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους, η εξυπηρέτηση της υγείας σωματικής εξέλιξης των νηπίων η ανάπτυξη των νοητικών ικανοτήτων τους, η υποστήριξη της ανάπτυξης της γλωσσικής έκφρασης δημιουργικότητας και σκέψεις τους και η απόκτηση όλων των αναγκαίων, υγιεινών και ηθικών συνηθειών ως πολιτισμένου ανθρώπου και η προπαρασκευή τους για φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον καθώς και η υποβοήθηση και συμπλήρωση της αγωγής που δίνει η οικογένεια με εφαρμογή εξειδικευμένου εκπαιδευτικού και συμβουλευτικών προγραμμάτων.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ

Ο αριθμός των παιδιών που θα φιλοξενούνται στον Παιδικό Δημοτικό Σταθμό Σαλαμίνας ορίζεται το ανώτατο σε 75 (εβδομήντα πέντε) νήπια οργανωμένα σε 3 τμήματα όπου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά θα καθορίζονται τα τμήματα προπονηπίων προνηπίων και νηπίων που θα λειτουργούν κάθε περίοδο από 1 Σεπτεμβρίου έως 31 Ιουλίου του επομένου έτους (ηλικίες και συγκρότηση τμημάτων καθορίζονται με το άρθρο 12 του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Σταθμών).

ΑΡΘΡΟ 3

Η όλη υπηρεσία του Παιδικού Δημοτικού Σταθμού θα συγκροτείται από δύο τμήματα:

α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Βρεφονηπιοκομίας.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω γραφεία:

Α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Διαχ/στού.

β) Γραφείο Παιδιάτρου.

γ) Γραφείο Μαγειρείου και καθ/τας.

δ) Οδηγός οχημάτων (κλάδος ΔΕ τεχν.).

Β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο Προϊσταμένου - ης

β) Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων - Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

ΑΡΘΡΟ 5

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως σύμφωνα με κλάδους βαθμούς και ειδικότητες.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας

ΘΕΣΕΙΣ: Δύο (2) με βαθμό Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
ΘΕΣΗ: Μία (1) με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ8 βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων
ΘΕΣΕΙΣ: Δύο (2) με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
ΘΕΣΗ: Μία (1) με βαθμό Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ14 τραπεζοκόμων
ΘΕΣΗ: Μία (1) με βαθμό Ε-Β
2. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών
ΘΕΣΕΙΣ: Δύο (2) με βαθμό Ε-Β
3. Κλάδος ΥΕ Μαγείρων
ΘΕΣΕΙΣ: Μία (1) με βαθμό Ε-Β

ΑΡΘΡΟ 6

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 22/90 (ΦΕΚ 7/22.1.90 τ.Α).

ΑΡΘΡΟ 7

Τα των μονίμων καθήκοντα, μεταβολές, εξελίξεις, προσλήψεις κ.λπ. διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Π.Δ. 22/90, Ν. 2190/94, Ν. 2307/95, Ν. 2503/97 που αφορούν προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 8

Τα γενικά και ειδικά καθήκοντα του προσωπικού του Σταθμού καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΟΥ

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντ/ση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό του.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μεγειρίου, της λινοθήκης κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.

• Φροντίζει για την απολύμανση και υγιεινή των χώρων σε συνεργασία με τον παιδίατρο του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

• Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογ/σμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον αιτιολογισμό εσόδων-εξόδων και τον ισολογισμό, καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού.Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λπ., τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για την συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το Δ.Σ.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτησης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείο.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχομένη και εξερχομένη αλληλογραφία.Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λπ. του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού.

β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ (ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ)

• Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ'ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε ημέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

• Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό και την ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

• Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζει από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

• Διατηρεί στο Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με απαραίτητα φάρμακα και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

• Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση υγιεινού χώρου διαβίωσης των παιδιών (καθ/τα χώρου, ασφάλεια, έκθεση σε βλαπτικούς παράγοντες κ.λπ.).

• Εισηγείται την προληπτική φροντίδα των παιδιών που φοιτούν στον Βροφονηπιακό Σταθμό με πραγραμματισμένες ιατρικές εξετάσεις που περιλαμβάνουν:
α. Εκτίμηση σωματικής ανάπτυξης.
β. Εκτίμηση ψυχοκινητικής εξέλιξης.
γ. Εκτίμηση-σχεδιασμό εμβολιασμών.
δ. Εξέταση-αντιμετώπιση παχυσαρκίας.
ε. Έλεγχο όρασης.
στ. Έλεγχο ακοής.

• Είναι υπεύθυνος για την αντιμετώπιση επιδημιών ή ενδημιών λοιμωδών νοσημάτων.

• Προχωρά στην ευαισθητοποίηση-εκπαίδευση γονέων:

α. Με διαλέξεις σε ομάδες.

β. Με ατομική συμβουλευτική μετά από αίτημα του γονέα ή του Βρεφονηπιοκόμου.Οι συναντήσεις γίνονται σε συνεργασία με τον Βρεφονηπιοκόμο του παιδιού.

• Ευαισθητοποιεί επίσης τους παιδαγωγούς με:

α. Ομαδικές συζητήσεις σε ειδικά θέματα.

β. Ατομική συζήτηση σε ειδικά προβλήματα υγείας ή ανάπτυξης όπως απορρέουν από προβλήματα παιδιών.

γ. Με σύγχρονες διαιτητικές απόψεις για την σωστή διατροφή των παιδιών.

• Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Σταθμού, τόσο σε θέματα που αφορούν την παιδαγωγική δουλειά, όσο και σε θέματα που αφορούν την ιατρική, με τάση οι απόψεις και στάσεις να συγκλίνουν και να ενοποιούνται και σχεδιάζει προγράμματα αγωγής υγείας των παιδιών των βρεφονηπιακών τμημάτων.

γ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

• Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τη Δ/ντρια στη βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

• Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Κατευθύνει την εργασία των βοηθών του εφόσον υπάρχουν ή και τραπεζοκόμων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

• Μεριμνά για την απόλυτο καθ/τα του μαγειρίου τραπεζαρίας ως επίσης και των διαφόρων σκευών.

• Επίσης επιφέρει συμβουλευτική γνώμη για την ποιότητα και την κατηγορία των παραλαμβανομένων τροφίμων.

• Είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη ή ανωμαλία στην λειτουργία του Μαγειρείου.

• Ενημερώνει για την επισκευή και συντήρηση των μηχ/των του Μαγειρίου του Σταθμού.

δ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΥ

• Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού, καθώς και στην καθ/τα των ειδών εστιάσεως.

• Είναι υπεύθυνος/νη για την συντήρηση και φύλαξη των ειδών εστιάσεως και ευθύνεται για κάθε απώλειά του. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της τραπεζαρίας.

ε) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

• Εκτελούν τις εργασίες καθ/τας του Σταθμού.Χρησιμοποιούν υλικά καθ/τας που παραλαμβάνουν από τη Δ/ντρια με υπηρεσιακό σημείωμα.

• Επιμελούνται της καθ/τας των χώρων τόσο εντός του κτιρίου του Σταθμού όσο και της αυλής αυτού και προτείνουν την λήψη κάθε μέτρου για την αποτελεσματική καθ/τα όλων των χώρων του Σταθμού.

• Σε περίπτωση μη ύπαρξης βοηθού μαγείρου-τραπεζοκόμου επιμελούνται την καθ/τα των ειδών εστιάσεως και των χώρων του Μαγειρείου.

• Φροντίζουν την πλύση, στέγνωμα, σιδέρωμα των σεντονιών πετσετών κ.λπ. ειδών που χρησιμοποιεί ο Σταθμός έχοντας την ευθύνη της καλής λειτουργίας του πλυντηρίου, στεγνωτηρίου, ηλεκτρικής σκούπας και των λοιπών ηλεκτρικών συσκευών που χρησιμοποιούν.

Β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

α) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

• Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε εβδομάδα σε συνεργασία με την Παιδίατρο και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους.

• Προγραμματίζει και εποπτεύει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του Βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του Βρεφονηπιακού Σταθμού κ.λπ. όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Βροφονηπιακού Σταθμού.

β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια, η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με

την Προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

- Παρατηρούν και καταγράφουν την συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).
- Επικοινωνούν με τους γονείς και τον παιδίατρο όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή:πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κ.λπ. και σε τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνενόηση με την Προϊσταμένη.
- Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εορταστικές εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κ.λπ. εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.
- Ευθύνονται για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινόχρηστων χώρων, μέσα στα πλαίσια της φυσιολογικής φθοράς.
- Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας, εκτός των ωρών εργασίας τους, σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.
- Απασχολούνται 6ωρο ημερησίως, σε πενθήμερο εβδομαδιαία βάση. Κάθε τροποποίηση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.(ΦΕΚ 284/15.12.88 άρθρο 1 Ν. 588).
- Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση, ώστε θα φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.
- Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθ/τας κ.λπ.).
- Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθ/τά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού το πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.
- Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ'αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

γ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Βοηθάει για όλες τις εργασίες τους Βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντά τους όπως αναγράφονται στηνπροηγούμενη παράγραφο.

Επίσης εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους Βρεφονηπιοκόμους.

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (Βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο Διαχ/στή του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

ΑΡΘΡΟ 9

Πρόσληψη Προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του Ν. 2503/97).

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94.

Ο αριθμός των απασχολουμένων με αυτή τη σχέση καθορίζεται ως κάτωθι:

- Δύο (2) θέσεων βρεφονηπιοκόμων κατηγορίας (ΤΕ).
- Δύο (2) θέσεων βοηθών βρεφονηπιοκόμων κατηγορίας (ΔΕ).
- Μίας (1) θέσης Μάγειρα κατηγορίας (ΔΕ).
- Δύο (2) θέσεων καθαριστριών κατηγορίας (ΥΕ).
- Μίας (1) θέσης τραπεζοκόμου κατηγορίας (ΥΕ).
- Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για την σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.
- Τα καθήκοντά τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 10

Πρόσληψη ιατρού με σύμβαση εργασίας μίσθωσης έργου για το χρονικό διάστημα λειτουργίας του Σταθμού προβλέπεται:

- Μία (1) θέση ιατρού-παιδιάτρου κατηγορίας (ΠΕ)

Τα καθήκοντά του ορίζονται στο άρθρο 8 του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 11

Η επιλογή της Προϊσταμένης του τμήματος Βρεφ/μίας θα γίνεται μεταξύ των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ Βρεφ/μίας που κατέχουν οργανική θέση στο Β' Δημ.Παιδικό Σταθμό Σαλαμίνος.

Η δε αναπλήρωσή της θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 σε συνδιασμό με το άρθρο 13 του Ν. 1586/86.

ΑΡΘΡΟ 12

Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατανέμεται το προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων και λοιπών υπηρεσιών του ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ.

ΑΡΘΡΟ 13

Ο τρόπος λειτουργίας των γραφείων και γενικά της υπηρεσίας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους, θα καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς, που θα ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου.

Ο παρών Οργανισμός σε περίπτωση κενού είναι δυνατόν να συμπλη ρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που θα τυχαίνει της έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Α΄ Δ.Π.Σ. Σαλαμίνας ύψους 3.000.000 δρχ. για το έτος 2001 και για τα επόμενα έτη, η οποία δεν είναι δυνατόν να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

---

Αριθ. 07/ΔΤΑ/21909 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σαλαμίνας Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2.Τις διατάξεις του Π.Δ. 37 Α/87 και 22/90.

3.Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4.Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/94 β) Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.

5.Τη με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 αριθμ.53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.

6.Την 190/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαλαμίνας με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δ.Π.Σ. Σαλαμίνας.

7.Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 5/27.11.2001 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σαλαμίνας ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι: η φύλαξη, επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία και διατροφή νηπίων με σκοπό την ισόρροπη και ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους, η εξυπηρέτηση της υγείας σωματικής εξέλιξης των νηπίων η ανάπτυξη των νοητικών ικανοτήτων τους, η υποστήριξη της ανάπτυξης της γλωσσικής έκφρασης δημιουργικότητας και σκέψεις τους και η απόκτηση όλων των αναγκαίων, υγιεινών και ηθικών συνηθειών ως πολιτισμένου ανθρώπου και η προπαρασκευή τους για φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον καθώς και η υποβοήθηση και συμπλήρωση της αγωγής που δίνει η οικογένεια με εφαρμογή εξειδικευμένου εκπαιδευτικού και συμβουλευτικών προγραμμάτων.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ

Ο αριθμός των παιδιών που θα φιλοξενούνται στον Παιδικό Δημοτικό Σταθμό Σαλαμίνας ορίζεται το ανώτατο έως 45 (σαράντα πέντε) νήπια οργανωμένα σε 2 τμήματα όπου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά θα καθορίζονται τα τμήματα προνοηπίων προνηπίων και νηπίων που θα λειτουργούν κάθε περίοδο από 1 Σεπτεμβρίου έως 31 Ιουλίου του επομένου έτους (ηλικίες και συγκρότηση τμημάτων καθορίζονται με το άρθρο 12 του Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Σταθμών).

ΑΡΘΡΟ 3

Η όλη υπηρεσία του Παιδικού Δημοτικού Σταθμού θα συγκροτείται από δύο τμήματα:

α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Βρεφονηπιοκομίας.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω γραφεία:

Α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Διαχ/στού.

β) Γραφείο Παιδιάτρου.

γ) Γραφείο Μαγειρείου και καθ/τας.

δ) Οδηγός οχημάτων (κλάδος ΔΕ τεχν.).

Β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο Προϊσταμένου - ης

β) Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων - Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

ΑΡΘΡΟ 5

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως σύμφωνα με κλάδους βαθμούς και ειδικότητες.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας
ΘΕΣΕΙΣ: Δύο (2) με βαθμό Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
ΘΕΣΗ: Μία (1) με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ8 βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων
ΘΕΣΕΙΣ: Δύο (2) με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
ΘΕΣΗ: Μία (1) με βαθμό Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ14 τραπεζοκόμων
ΘΕΣΗ: Μία (1) με βαθμό Ε-Β
2. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών
ΘΕΣΕΙΣ: Δύο (2) με βαθμό Ε-Β
3. Κλάδος ΥΕ Μαγείρων
ΘΕΣΕΙΣ: Μία (1) με βαθμό Ε-Β

ΑΡΘΡΟ 6

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 22/90 (ΦΕΚ 7/22.1.90 τ.Α).

ΑΡΘΡΟ 7

Τα των μονίμων καθήκοντα, μεταβολές, εξελίξεις, προσλήψεις κ.λπ. διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Π.Δ. 22/90, Ν. 2190/94, Ν. 2307/95, Ν. 2503/97 που αφορούν προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 8

Τα γενικά και ειδικά καθήκοντα του προσωπικού του Σταθμού καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΟΥ

- Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντ/ση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό του.
- Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μεγειρίου, της λινοθήκης κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.
- Φροντίζει για την απολύμανση και υγιεινή των χώρων σε συνεργασία με τον παιδίατρο του Βρεφονηπιακού Σταθμού.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.
- Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.
- Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογ/σμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινό-

μηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον αιτιολογισμό εσόδων-εξόδων και τον ισολογισμό, καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού.Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λπ., τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για την συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το Δ.Σ.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτησης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείο.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχομένη και εξερχομένη αλληλογραφία.Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λπ. του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού.

β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ (ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ)

• Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ'ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε ημέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

• Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό και την ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

• Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζει από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

• Διατηρεί στο Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με απαραίτητα φάρμακα και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

• Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση υγιεινού χώρου διαβίωσης των παιδιών (καθ/τα χώρου, ασφάλεια, έκθεση σε βλαπτικούς παράγοντες κ.λπ.).

• Εισηγείται την προληπτική φροντίδα των παιδιών που φοιτούν στον Βροφονηπιακό Σταθμό με προγραμματισμένες ιατρικές εξετάσεις που περιλαμβάνουν:

α. Εκτίμηση σωματικής ανάπτυξης.

β. Εκτίμηση ψυχοκινητικής εξέλιξης.

γ. Εκτίμηση-σχεδιασμό εμβολιασμών.

δ. Εξέταση-αντιμετώπιση παχυσαρκίας.

ε. Έλεγχο όρασης.

στ. Έλεγχο ακοής.

• Είναι υπεύθυνος για την αντιμετώπιση επιδημιών ή ενδημιών λοιμωδών νοσημάτων.

• Προχωρά στην ευαισθητοποίηση-εκπαίδευση γονέων:

α. Με διαλέξεις σε ομάδες.

β. Με ατομική συμβουλευτική μετά από αίτημα του γονέα ή του Βρεφονηπιοκόμου.Οι συναντήσεις γίνονται σε συνεργασία με τον Βρεφονηπιοκόμο του παιδιού.

• Ευαισθητοποιεί επίσης τους παιδαγωγούς με:

α. Ομαδικές συζητήσεις σε ειδικά θέματα.

β. Ατομική συζήτηση σε ειδικά προβλήματα υγείας ή ανάπτυξης όπως απορρέουν από προβλήματα παιδιών.

γ. Με σύγχρονες διαιτητικές απόψεις για την σωστή διατροφή των παιδιών.

• Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Σταθμού, τόσο σε θέματα που αφορούν την παιδαγωγική δουλειά, όσο και σε θέματα που αφορούν την ιατρική, με τάση οι απόψεις και στάσεις να συγκλίνουν και να ενοποιούνται και σχεδιάζει προγράμματα αγωγής υγείας των παιδιών των βρεφονηπιακών τμημάτων.

γ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

• Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τη Δ/ντρια στη βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

• Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Κατευθύνει την εργασία των βοηθών του εφόσον υπάρχουν ή και τραπεζοκόμων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

• Μεριμνά για την απόλυτο καθ/τα του μαγειρίου τραπεζαρίας ως επίσης και των διαφόρων σκευών.

• Επίσης επιφέρει συμβουλευτική γνώμη για την ποιότητα και την κατηγορία των παραλαμβανομένων τροφίμων.

• Είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη ή ανωμαλία στην λειτουργία του Μαγειρείου.

• Ενημερώνει για την επισκευή και συντήρηση των μηχ/των του Μαγειρίου του Σταθμού.

δ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΥ

• Φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού, καθώς και στην καθ/τα των ειδών εστιάσεως.

• Είναι υπεύθυνος/νη για την συντήρηση και φύλαξη των ειδών εστιάσεως και ευθύνεται για κάθε απώλειά του. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της τραπεζαρίας.

ε) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

• Εκτελούν τις εργασίες καθ/τας του Σταθμού.Χρησιμοποιούν υλικά καθ/τας που παραλαμβάνουν από τη Δ/ντρια με υπηρεσιακό σημείωμα.

• Επιμελούνται της καθ/τας των χώρων τόσο εντός του κτιρίου του Σταθμού όσο και της αυλής αυτού και προτείνουν την λήψη κάθε μέτρου για την αποτελεσματική καθ/τα όλων των χώρων του Σταθμού.

• Σε περίπτωση μη ύπαρξης βοηθού μαγείρου-τραπεζοκόμου επιμελούνται την καθ/τα των ειδών εστιάσεως και των χώρων του Μαγειρείου.

• Φροντίζουν την πλύση, στέγνωμα, σιδέρωμα των σεντονιών πετσετών κ.λπ. ειδών που χρησιμοποιεί ο Σταθμός έχοντας την ευθύνη της καλής λειτουργίας του πλυντηρίου, στεγνωτηρίου, ηλεκτρικής σκούπας και των λοιπών ηλεκτρικών συσκευών που χρησιμοποιούν.

Β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

α) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

• Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε εβδομάδα σε συνεργασία με την Παιδίατρο και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους.

• Προγραμματίζει και εποπτεύει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους επιστημονικούς συνεργάτες.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του Βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του Βρεφονηπιακού Σταθμού κ.λπ. όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Βροφονηπιακού Σταθμού.

β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια, η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την Προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν την συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς και τον παιδίατρο όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή:πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κ.λπ. και σε τακτά χρονικά διαστήματα, με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνενόηση με την Προϊσταμένη.

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εορταστικές εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κ.λπ. εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινόχρηστων χώρων, μέσα στα πλαίσια της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας, εκτός των ωρών εργασίας τους, σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Απασχολούνται 6ωρο ημερησίως, σε πενθήμερο εβδομαδιαία βάση. Κάθε τροποποίηση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.(ΦΕΚ 284/15.12.88 άρθρο 1 Ν. 588).

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση, ώστε θα φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθ/τας κ.λπ.).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθ/τά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού το πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ'αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

γ) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Βοηθάει για όλες τις εργασίες τους Βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντά τους όπως αναγράφονται στηνπροηγούμενη παράγραφο.

Επίσης εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους Βρεφονηπιοκόμους.

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (Βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο Διαχ/στή του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

ΑΡΘΡΟ 9

Πρόσληψη Προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του Ν. 2503/97).

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94.

Ο αριθμός των απασχολουμένων με αυτή τη σχέση καθορίζεται ως κάτωθι:

- Δύο (2) θέσεων βρεφονηπιοκόμων κατηγορίας (ΤΕ).
- Δύο (2) θέσεων βοηθών βρεφονηπιοκόμων κατηγορίας (ΔΕ).
- Μίας (1) θέσης Μάγειρα κατηγορίας (ΔΕ).
- Δύο (2) θέσεων καθαριστριών κατηγορίας (ΥΕ).
- Μίας (1) θέσης τραπεζοκόμου κατηγορίας (ΥΕ).
- Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για την σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.
- Τα καθήκοντά τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 10

Πρόσληψη ιατρού με σύμβαση εργασίας μίσθωσης έργου για το χρονικό διάστημα λειτουργίας του Σταθμού προβλέπεται:

- Μία (1) θέση ιατρού-παιδιάτρου κατηγορίας (ΠΕ)

Τα καθήκοντά του ορίζονται στο άρθρο 8 του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 11

Η επιλογή της Προϊσταμένης του τμήματος Βρεφ/μίας θα γίνεται μεταξύ των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ Βρεφ/μίας που κατέχουν οργανική θέση στο Β' Δημ.Παιδικό Σταθμό Σαλαμίνος.

Η δε αναπλήρωσή της θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 σε συνδιασμό με το άρθρο 13 του Ν. 1586/86.

ΑΡΘΡΟ 12

Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατανέμεται το προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων και λοιπών υπηρεσιών του ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ.

ΑΡΘΡΟ 13

Ο τρόπος λειτουργίας των γραφείων και γενικά της υπηρεσίας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους, θα καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς, που θα ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου.

Ο παρών Οργανισμός σε περίπτωση κενού είναι δυνατόν να συμπλη ρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που θα τυχαίνει της έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Β΄ Δ.Π.Σ. Σαλαμίνας ύψους 3.000.000 δρχ. για το έτος 2001 και για τα επόμενα έτη, η οποία δεν είναι δυνατόν να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. ΔΔΟ/Φ.101.2/16209 (3)

Αντικατάσταση αναπληρωματικού μέλους ΣΧΟΠ Υπ. Αιγαίου Ν. Κυκλάδων.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΙΓΑΙΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 4 του άρθρου 4 του Π.Δ. 327/98 «Σύσταση Συμβουλίου Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος (ΣΧΟΠ) και Συμβουλίου Μελετών (Σ.Μ.) στο Υπουργείο Αιγαίου» (ΦΕΚ 221/Α/98) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Π.Δ. 47/2001 (ΦΕΚ 33/Α/2001) «Τροποποίηση-Συμπλήρωση του Π.Δ. 327/1998» (ΦΕΚ 221/Α΄/1998).

β) Του Π.Δ. 326/2000 «Συμπλήρωση του Π.Δ. 1/86 περί του Καθορισμού αρμοδιοτήτων του Υπ. (ΦΕΚ 267/Α/8.12.2000).

γ) Του Π.Δ. 1/1986 «Περί του καθορισμού αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Αιγαίου» (ΦΕΚ 1Α΄) όπως ισχύει.

δ) Του Π.Δ. 110/2001 «Οργανισμός Υπουργείου Αιγαίου» (ΦΕΚ 101/Α΄) όπως ισχύει.

ε) Των άρθρων 13, 14, 15 του Ν. 2690/99 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45 Α΄).

στ) Του άρθρου 29 Α΄ του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων, τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 1712/1987 για τον εκσυγχρονισμό των επαγγελματικών οργανώσεων των εμπόρων, βιοτεχνών και λοιπών επαγγελματιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 154 Α΄) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997.

2. Το αριθ. πρωτ. 609/13.12.2001 έγγραφο του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδας.

3. Το αριθ. πρωτ. ΔΔΟ/Φ. 101.2/3362/2.3.2001 (ΦΕΚ 252/Β/9.3.2001 απόφασή μας σχετικά με τη «Σύσταση - Ορισμός μελών ΣΧΟΠ Υπ. Αιγαίου Νομού Κυκλάδων» όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. πρωτ. ΔΔΟ/Φ.103.2/4399/22.3.2001(ΦΕΚ 336/Β/28.3.2001) ομοία.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του τακτικού προϋπολογισμού για το τρέχον και τα επόμενα οικονομικά έτη, αποφασίζουμε:

1. Αντικαθιστούμε το αναπληρωματικό μέλος Αυγουστίνα Δουράτσου - Τράκα εκπρόσωπο του ΤΕΕ στο ΣΧΟΠ Υπ. Αιγαίου Ν. Κυκλάδων από τον Νικόλαο Δελλόγλου Αρχιτέκτονα Μηχανικό, εκπρόσωπο του ιδίου φορέα.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. πρωτ. ΔΔΟ/Φ. 101.2/3362/2.3.2001 (ΦΕΚ 252/Β/9.3.2001) απόφασή μας όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. πρωτ. ΔΔΟ/Φ. 103.2/4399/22.3.2001 (ΦΕΚ 336/Β/28.3.2001) ομοία.

3. Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 20 Δεκεμβρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
**ΝΙΚΟΣ ΣΗΦΟΥΝΑΚΗΣ**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**